COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario

5 de marzo de 2025

CEE-AC-25-017

MIEMBROS DE LA COMISIÓN
OSIPE
ASUNTOS LEGALES

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

Se transcribe el Acuerdo de la Reunión de Comisión celebrada el miércoles, 5 de marzo de 2025, para su conocimiento y acción que corresponda.

NEW GENERATION CODE (NGC): PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE RADICACIONES PARA PERMITIR LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LÍNEA Y LAS SUSTITUCIONES

Ante la consideración del pleno se elevó la propuesta de referencia para implementar modificaciones al Sistema de Radicaciones que administra la Oficina de Secretaría.

Discutido el asunto por las Comisionadas y los Comisionados Electorales, acordaron de forma *unánime* aprobar la propuesta, según presentada.

Así se acuerda.

Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario

(anejo)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

Propuesta de actualización del Sistema de Radicaciones para permitir la Presentación de Documentos en Línea y las Sustituciones

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

Alexis Pérez, Presidente

alexis.perez@newgencode.com

787-647-1332

NEW GENERATION CODE

Página de Control

Nombre del Documento	Propuesta de actualización del Sistema de Radicaciones para permitir la presentación de documentos en línea y las sustituciones
Nombre del Cliente	Comisión Estatal de Elecciones (CEE)
Versión del Documento	Versión 1
Fecha del Documento	9 de febrero de 2025
Cantidad de Páginas	12

Este documento no representa un acuerdo formal y obligatorio entre New Generation Code LLC y la Comisión Estatal de Elecciones hasta tanto se acuerden los términos y condiciones definitivos aceptados mediante contrato por ambas partes. No hay más representaciones, compromisos, acuerdos, términos o condiciones que los contenidos o descritos en esta propuesta. Esta propuesta y su estructura de precio es válida por un periodo de treinta (30) días a partir de su fecha de presentación.

Confidencialidad

El material presentado en esta propuesta representa información exclusiva del desarrollo y la estructura de precio para los servicios ofrecidos. Incluye información que no podrá ser revelada fuera de la CEE y no deberá ser reproducida, utilizada o divulgada para ningún otro propósito que no sea el de evaluar la misma. En el caso de que el contrato sea otorgado por esta propuesta, la CEE tendrá derecho de reproducir, utilizar y divulgar la información provista en el contrato. Esta restricción no limita a la CEE el derecho de uso de información contenida en esta propuesta si es obtenida por otras fuentes sin restricción de confidencialidad.

Conflicto de Interés

New Generation Code LLC certifica que ningún representante o empleado que tenga algún tipo de responsabilidad para la revisión o aprobación de este documento, o la ejecución de este proyecto, adquirirá voluntariamente cualquier interés personal de una manera directa o indirecta.

9 de febrero de 2025

Sr. Eduardo Nieves Cartagena
Director de la OSIPE
Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico
Comisión Estatal de Elecciones

Saludos Sr. Nieves:

Agradecemos la oportunidad de presentar esta propuesta de actualización del Sistema de Radicaciones para permitir la presentación de documentos en línea y las sustituciones. Estamos confiados que través de nuestros servicios, continuaremos apoyándolos en iniciativas que aporten gran valor a la OSIPE, Secretaría y la CEE.

Estamos deseosos de continuar trabajando de cerca con la CEE y seguir desarrollando una relación de mutuo beneficio.

Atentamente,

Alexis Pérez, Presidente

alexis.perez@newgencode.com

787-647-1332

New Generation Code LLC

PO Box 211, Aguada PR 00602-0211

Bo Cruces Carr. 411 Km 3.4 Aguada PR 00602

Tabla de Contenido

Perfil de la Empresa 5

Alcance de Implementación 6

Inversión Financiera 6

Metodología 7

A. Metodología de Implementación 7

B. Plan de Comunicación 7

C. Descripción General de Manejo de Asuntos y Cambios 8

D. Proceso de Manejo de Asuntos 8

E. Proceso de Administración de Cambios 9

Entregables y Proceso de Aceptación 10

A. Entregables Claves del Servicio 10

B. Proceso de Aceptación de los Entregables del Servicio 10

C. Finalización Efectiva 11

D. Cargos por Terminación 11

Fuera de Alcance 12

Términos y Condiciones 12

Perfil de la Empresa

En New Generation Code LLC creemos que, a través de la tecnología, nuestros clientes pueden tener procesos y herramientas de última generación para mejor servir a sus clientes, ciudadanos o visitantes. NGC es una empresa 100% puertorriqueña con un enfoque en ayudar a nuestros clientes a mejorar los servicios que se ofrecen en la isla. Uno de nuestros objetivos principales es desarrollar el talento local, crear empleos en Puerto Rico y poder exportar nuestros servicios y productos para el beneficio de nuestro país. Nuestros clientes se ubican en el sector privado, organizaciones sin fines de lucro y principalmente en el sector público.

Nuestra visión es proveer una plataforma tecnológica dinámica que sea adaptable a los cambios constantes, de esta forma protegiendo las inversiones que realizan nuestros clientes. Nuestra misión es entregar nuestros clientes las mejores experiencias posibles a través de nuestros productos y servicios. Entre nuestros valores se encuentran integridad, ser justos, responsabilidad, trabajo en equipo, pasión y nuestra promesa a nuestros clientes.

En NGC entendemos que cada cliente es distinto, por lo que es importante para nosotros entender sus retos particulares antes de determinar cómo podemos añadir valor. Ya sea convirtiéndonos en su asesor de confianza, o proveyendo nuestros productos o servicios, nuestra meta principal es ayudar a nuestros clientes a alcanzar sus objetivos.

Alcance de Implementación

A través de reuniones con el personal de OSIPE y Secretaría de la CEE hemos identificado nuevas áreas de oportunidad donde NGC puede continuar apoyando la gestión de la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico. Esta propuesta le ofrece a la CEE nuestros servicios de apoyo en la plataforma de Radicaciones.

Los siguientes servicios se consideran como parte del alcance del proyecto:

1. **Desarrollo de ajustes a Radicaciones**
    a. Permitir la carga en línea de documentos requeridos como parte de la intención de candidaturas
        i. Desarrollo de módulo de configuración (requerido, opcional, si tiene que ser entregado físicamente por firmas o sellos, etc.)
        ii. Desarrollo de funcionalidad de carga de los documentos digitalizados con su estatus y fecha
        iii. Desarrollo de flujo de aprobación de documentos
        iv. Desarrollo de notificaciones electrónicas generadas desde el sistema
    b. Facilitar el ordenamiento de los legisladores municipales para elección general
        i. Desarrollo de funcionalidad para poder utilizar orden de la plancha del alcalde si no hay combinación de legisladores de distintas planchas
    c. Estandarización de nombres de candidatos en certificación de candidatos electos
    d. Incluir opción para indicar candidatos certificados por Nominación Directa en la intención de candidatura
        i. Incluir nota correspondiente en el informe de candidatos electos
2. **Desarrollo del módulo de Sustituciones**
    a. Desarrollo de funcionalidad para permitir someter una intención de candidatura en sustitución
    b. Implementación de reglas para permitir múltiples intenciones de candidatura por evento, si son sometidas en sustitución para llenar una vacante
    c. Desarrollo de funcionalidad para permitir sustituciones de candidatos y candidatos electos
3. **Servicios de consultoría funcional como adiestramientos, pruebas, etc.**
4. **Servicios de gerencia de proyecto**

Inversión Financiera

La inversión financiera para el proyecto es de $96,000.00. A continuación el detalle de costos:

Actividad	Horas	Rate	Total
Análisis y diseño	80	$120.00	$9,600.00
Desarrollo y consultoría	600	$120.00	$72,000.00
Gerencia	120	$120.00	$14,400.00
Total	**800**	**$120.00**	**$96,000.00**

Metodología

Tanto NGC como la CEE contarán con personal que servirá como gerentes de proyecto por la duración del proyecto. El personal de NGC deberá trabajar de cerca con los usuarios clave y otro personal de los departamentos involucrados de la CEE a fin de tener un proyecto exitoso.

A. Metodología de Implementación

Se utilizará la metodología de implementación de NGC para asegurar una implementación exitosa. Esto incluye procesos disciplinados para atender las siguientes áreas:

1. **Gestiones de Riesgos** – gestión de los riesgos para influir en la probabilidad de su ocurrencia y su impacto en los objetivos del proyecto, como el costo, el itinerario y la calidad.
2. **Gestiones de Alcance** – planificar y administrar el alcance del proyecto en todo el ciclo de vida del proyecto.
3. **Gestiones de Asuntos** – controlar, atender y escalar los asuntos que surjan a lo largo del proyecto.
4. **Gestiones de Tiempo y Costos** – controlar y administrar el tiempo y el costo para garantizar la finalización del proyecto a tiempo y dentro del presupuesto.
5. **Gestiones de Recursos** – organizar y coordinar a todos los recursos involucrados en el proyecto: recursos humanos, equipos y recursos materiales.
6. **Gestiones de Comunicaciones** – planificar y administrar las comunicaciones a lo largo del proyecto.
7. **Gestiones de Calidad** – garantizar un cierto nivel de calidad para los productos del proyecto y para la gestión del proyecto. Las actividades incluyen la definición de procesos, procedimientos, estándares y políticas según se requiera para satisfacer las necesidades de los interesados del proyecto.

B. Plan de Comunicación

Se usará un proceso formal para facilitar la comunicación durante el proyecto. Habrá dos mecanismos claves para la comunicación: informes de progreso y reuniones de estatus.

1. El Gerente del Proyecto de NGC, junto con el Gerente del Proyecto de la CEE, compilarán los informes de estado semanales para distribuirlos a la administración del Cliente.
2. Se celebrarán reuniones de estado con una frecuencia acordada (semanal, bisemanal o mensual) para revisar el estado general del proyecto, la aceptación de los entregables, el itinerario del proyecto y los problemas pendientes que se indiquen en el informe de estado.

C. Descripción General de Manejo de Asuntos y Cambios

Toda implementación está sujeta a posibles cambios a lo largo de su ciclo de vida. No se pueden eliminar los cambios ni los asuntos, ya que ambos son ocurrencias naturales en las implementaciones.

Administrar con éxito tales eventos es un gran reto para los gerentes de proyectos. Los procedimientos estructurados e integrales para gestionar tanto los cambios como los problemas reducen los riesgos de la implementación y, por lo tanto, son componentes esenciales de la metodología de implementación.

Cualquier cambio en un producto final firmado o de referencia debe pasar por el proceso de control de cambio estructurado. NGC no realizará modificaciones ni personalizaciones en el sistema sin seguir este proceso. Dentro del contexto de la Metodología de implementación, se han desarrollado las siguientes definiciones:

- Un **cambio** es cualquier actividad que altera el alcance, entregable, arquitectura, costo o itinerario de un proyecto o ajusta entregables previamente aceptados.
- Un **asunto** es una situación, acción, problema o pregunta que surge durante la ejecución del proyecto que exige acción para resolverlo más allá de las tareas identificadas en el plan. Si no se resuelve podría impedir o detener el progreso o desarrollo relacionado con el proyecto al retrasar, aumentar el costo del proyecto o suspender el esfuerzo de trabajo.

D. Proceso de Manejo de Asuntos

El objetivo principal del control de cambios y la resolución de asuntos es establecer un método estándar para documentar, analizar, aprobar, comunicar cambios y emitir resoluciones. Los problemas serán capturados, monitoreados e informados a través de las reuniones de estatus. Estas reuniones se llevarán a cabo para:

- Revisar todos los asuntos pendientes
- Evaluar los riesgos, impactos, costos y beneficios de los asuntos
- Determinar si se requieren más acciones o investigaciones
- Resolver o diferir asuntos

Las decisiones y recomendaciones importantes serán revisadas con los participantes de estas reuniones. Al comienzo del proyecto se definirá un proceso de escalamiento de asuntos mutuamente acordado.

El siguiente procedimiento general se usará para administrar asuntos y riesgos del proyecto:

1. Identificar y documentar el cambio

2. Evaluar el impacto y definir las prioridades
3. Asignar responsabilidad
4. Monitorear y reportar progreso
5. Comunicar la resolución

E. Proceso de Administración de Cambios

Durante la implementación, cualquiera de las partes podrá solicitar, por escrito, adiciones, eliminaciones o modificaciones de los servicios descritos en esta propuesta ("solicitud de cambios"). No se realizará ningún cambio al alcance, a menos que se solicite y acepte de acuerdo con el proceso que se describe en esta sección. No tendremos obligación de realizar o iniciar un trabajo relacionado con ningún cambio propuesto hasta que los Gerentes del Proyecto de ambas partes aprueben y firmen el formulario de Solicitud de Cambios.

Ante una solicitud de cambio, se presentará un formulario de Solicitud de Cambio estándar que describe el cambio, el impacto estimado del cambio en el itinerario del proyecto y el costo asociado. El proceso de gestión del cambio que se empleará se define a continuación. Ambas partes acuerdan seguir este proceso y usar el formulario de Solicitud de Cambio.

1. Identificar y documentar el cambio
2. Evaluar el impacto y definir las prioridades
3. Estimar el esfuerzo requerido
4. Aprobar o rechazar el cambio
5. Asignar responsabilidad
6. Monitorear y reportar progreso
7. Comunicar la resolución

Dentro de un periodo de 5 días hábiles consecutivos tras haber recibido del formulario de Solicitud de Cambio propuesto, deberá indicar la aceptación del cambio propuesto firmando el Formulario de solicitud de cambio o avisarnos de no realizar el cambio. Si nos aconseja no realizar el cambio, procederemos solo con los servicios originales. En ausencia de su aceptación o rechazo, no realizaremos el cambio propuesto.

Entregables y Proceso de Aceptación

A. Entregables Claves del Servicio

A continuación, los entregables incluidos como parte de los servicios ofrecidos en esta propuesta, los cuales deben ser formalmente revisados y aceptados.

1. Informes de progreso
2. Documentación desarrollada como parte de los servicios
3. Material de adiestramiento, casos de pruebas (si aplica)

B. Proceso de Aceptación de los Entregables del Servicio

En hitos específicos a lo largo del proyecto, proporcionaremos los entregables del proyecto completados para revisión y aprobación. Los entregables del servicio deben ser aceptados o rechazados dentro de un periodo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que se envían para la aceptación. Los entregables de servicio se considerarán aceptados, salvo que usted proporcione una notificación de rechazo por escrito, según se describe más arriba. Su uso o el uso parcial de un entregable de servicio constituirán la aceptación de dicho entregable de servicio

El Proceso de Aceptación de Entregables de Servicio se describe a continuación:

Presentación de Entregables de Servicio

- El Gerente de Proyectos de NGC, o su representante autorizado, preparará un documento de aceptación de entregable de servicio y se lo enviará en conjunto con el entregable al Gerente de Proyecto de la CEE, o su representante autorizado, para su revisión.

Evaluación de Entregables de Servicio

- El representante de la CEE determinará si el entregable de servicio ha sido completado y cumple con los criterios establecidos en esta propuesta. Trabajo adicional o cambios a un entregable de servicio aceptado que sean solicitados por la CEE serán manejados por el Proceso de Administración de Cambios.

Aceptación o Rechazo

- Luego de su revisión, la CEE aceptará o rechazará el entregable de servicio (firmando y registrando la fecha en el Documento de Aceptación de Entregable correspondiente) o proveerá por escrito una la razón para el rechazo del entregable y le enviará el Documento de Aceptación de Entregable al equipo de NGC. Si la revisión del entregable requiere el insumo de varios representantes de la CEE, el Gerente de Proyecto de la CEE será responsable de recopilar y consolidar el insumo antes de enviarlo al equipo de NGC.

Corrección de Entregables de Servicio

- NGC corregirá aquellos asuntos señalados sobre el entregable de servicio que se encuentren dentro del alcance del proyecto. Los problemas que se encuentren fuera del alcance de un entregable de servicio y los comentarios proporcionados después de la fecha en que un entregable de servicio se considera aceptado se abordarán como un cambio potencial del alcance, en conformidad con el Proceso de Administración de Cambios que se señala en esta propuesta. Dentro de 2 días hábiles luego de recibir la notificación de rechazo de un entregable, NGC presentará un itinerario para atender los cambios al entregable. Tras la corrección de todos los asuntos identificados que se encuentren dentro del alcance del proyecto, los entregables de servicio serán considerados aceptados.

Monitoreo y Notificación

El equipo de NGC monitoreará la aceptación de entregables de servicio. Actualizaciones a la aceptación de entregables serán reportados en los informes de progreso y discutidos en las reuniones de estatus. Diferencias con la aceptación de entregables que no puedan ser resueltas entre los gerentes de proyecto de ambas partes serán escaladas al Comité Ejecutivo de Revisión.

C. Finalización Efectiva

La implementación se considerará finalizada, cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Que todos los entregables de servicio identificados en esta propuesta, incluidas todas las Solicitudes de Cambios aceptadas, se hayan finalizado enviado y aceptado o se entiendan aceptadas.
- Que se hayan cumplido las disposiciones sobre tarifas y presupuesto estipuladas.
- Que se hayan completado los servicios de esta propuesta en conformidad con las disposiciones del contrato.

D. Cargos por Terminación

Si ejercemos nuestro derecho a terminar este proyecto debido a incumplimiento de su parte, o la CEE termina este proyecto sin causa, su obligación de pagar por los servicios prestados y los gastos incurridos antes de la terminación deberá incluir lo siguiente:

- Cualquier monto previamente facturado, pero no pagado
- Costos de servicios realizados hasta la fecha de terminación que no hayan sido facturados según nuestras tarifas de servicios por hora.

Fuera de Alcance

En esta sección se identifican aquellas áreas que se encuentran fuera del alcance propuesto. Las áreas fuera de alcance incluyen componentes de la solución, entregables, servicios, "software", "hardware" u otras áreas que puedan estar relacionadas a la solución propuesta y que el cliente pudiese interpretar como parte de la solución cuando no lo son. Esto podría incluir servicios ofrecidos por terceros, por personal del cliente o actividades y componentes comúnmente discutidas que sean consideradas para iniciativas futuras.

Los siguientes asuntos **NO** se encuentran considerados dentro del alcance del proyecto:

- Servicios de desarrollo para el sistema de endosos
- Adquisición, instalación o mantenimiento de "Hardware".
- Servicios de desarrollo no identificados en la sección de alcance
- Servicios de apoyo a otros sistemas no identificados en el alcance
- Apoyo a eventos electorales

Cualquier otro servicio que no haya sido acordado por ambas partes y no haya sido mencionado explícitamente en la sección de Alcance de Implementación de esta propuesta.

Términos y Condiciones

Al preparar esta propuesta a la CEE, NGC ha hecho las siguientes suposiciones con respecto al proyecto que son elementos esenciales en el alcance, el enfoque, las tecnologías y los precios de la solución propuesta. Estas suposiciones deben validarse con la CEE antes de comenzar este trabajo.

Se han hecho las siguientes suposiciones:

a. Cualquier orden de cambio de proyecto que se desvíe de la documentación del alcance de implementación definido requerirá iniciar el proceso de manejo de cambios.

b. El personal clave de la CEE estará disponible para discutir los requisitos mediante reuniones y responderá con inmediatez a las solicitudes de información de NGC para cumplir con el itinerario de trabajo.

c. El personal de la CEE es responsable de proporcionar cualquier información relacionada con la infraestructura, las comunicaciones, la base de datos y los requisitos del sistema para las aplicaciones implementadas actualmente, según lo solicite el equipo del proyecto NGC.

d. Se requerirá una cooperación absoluta de los equipos involucrados en el desarrollo del proyecto.

e. Los recursos de NGC tendrán cuentas de usuario y contraseña para permitir la conexión a la red de la CEE y acceder a los servidores y ambientes necesarios.